



Положение П 01 СП 01.30  
«О библиотеках кабинетов»

Версия 1. Дата 06.11.2012

ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАБИНЕТНЫХ БИБЛИОТЕКАХ**

**П 01 СП 01.30**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИвГУ, профессор

В.Н. Егоров

«12» марта 2012 г.

Номер копии:	
--------------	--

г. Иваново

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	зам.директора библиотеки	Романова Н.А.	12.03.2012	
Проверил	директор библиотеки	Бригаднова Л.Г.	12.03.2012	
Согласовал	Проректор по научной работе	Польвянный Д.И.	12.03.2012	



**Положение П 01 СП 01.30  
«О библиотеках кабинетов»**

Версия 1. Дата 06.11.2012

---

**Содержание**

1.	Общие положения.....	3
2.	Комплектование, учет и хранение книжного фонда в кабинетных библиотеках.....	3
3.	Порядок работы и обслуживания читателей в кабинетных библиотеках.....	4
4.	Порядок работы НБ ИвГУ с кабинетными библиотеками.....	4
5.	Приложение №1.....	5
6.	Приложение №2.....	6



**Положение П 01 СП 01.30  
«О библиотеках кабинетов»**

Версия 1. Дата 06.11.2012

**1. Общие положения**

1. Кабинетные библиотеки кабинетов создаются по инициативе факультета с целью приближения справочной, информационной и учебно-методической литературы к рабочему месту специалистов и студентов.
2. Организация кабинетной библиотеки возможна только при наличии помещения и оборудования, обеспечивающего сохранность книжного фонда, а также места для работы с литературой.
3. На организацию кабинетной библиотеки Научная библиотека ИвГУ и факультет (кафедра) составляют протокол (см. Приложение № 1).
4. Кабинетные библиотеки являются отраслевыми пунктами обслуживания профессорско-преподавательского состава, сотрудников кафедры и студентов.
5. Всю работу в кабинетной библиотеке ведет сотрудник, назначенный деканом либо заведующим кафедрой и давший письменное согласие на исполнение должностных обязанностей внештатного библиотекаря кабинета (см. Приложение № 2).

**Сокращения**

НБ – научная библиотека

ОНОД - отдел научной обработки документов

ОКД - отдел комплектования документов

**2. Комплектование, учет и хранение книжного фонда в кабинетных библиотеках**

1. Комплектование фонда производится централизованно НБ ИвГУ на основании письменной заявки кафедры с разрешением ректора ИвГУ.
2. В фонд кабинетной библиотеки по профилю кафедры могут поступать следующие виды изданий:
  - справочники;
  - учебники, учебные пособия, методические указания;
  - монографии, используемые в качестве учебной литературы;
  - периодические издания.
3. Помимо указанных видов изданий в фонд кабинетной библиотеки (по решению кафедры) могут поступить другие материалы и издания, полученные из других источников, а также приобретенные сотрудниками кафедры за наличные средства.
4. Литература, поступившая в НБ ИвГУ по заявкам факультетов экономического и юридического поступает в факультетскую библиотеку-филиал (5-й уч. корп.), откуда выдается в кабинетные библиотеки под ответственность внештатного библиотекаря кафедры. Литература для кабинетов остальных факультетов выдается из ОНОД, находящегося в к.111 первого учебного корпуса.
5. Исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, а также замена утерянных изданий должны производиться только через НБ ИвГУ.
6. В целях сохранности книжного фонда, периодически проводится проверка наличия литературы в кабинетной библиотеке совместно с внештатным библиотекарем кабинета и сотрудником НБ ИвГУ. Возмещение материального ущерба производится в соответствии с Положением о библиотеке.





**Положение П 01 СП 01.30**  
**«О библиотеках кабинетов»**

Версия 1. Дата 06.11.2012

---

**3. Порядок работы и обслуживания читателей в кабинетных библиотеках**

6. Библиотекари кабинетов выдают литературу студентам, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу на лекционные, практические, семинарские занятия и для самостоятельной работы только в кабинете без выноса на дом.

7. Выдача литературы производится по студенческому билету, читательскому билету, куда вкладывается книжный формуляр с проставленной датой выдачи и росписью получившего литературу.

8. В дневнике кабинетной библиотеки ведется ежедневный учет посещений и количества выданной литературы.

9. Ежеквартально оформляется отчет о проделанной работе перед НБ ИвГУ.

**4. Порядок работы НБ ИвГУ с кабинетными библиотеками**

1. Организация, планирование и координация работы библиотек, ее учет, выдача и прием литературы возлагается на ответственных лиц, назначенных дирекцией НБ.

2. На каждую библиотеку оформляется формуляр, в котором указывается: название кафедры или кабинета, номер аудитории, фамилия, имя, отчество ответственного лица, номер телефона, количество имеющейся литературы.

3. При получении новой литературы внештатный библиотекарь кабинета указывает на книжном формуляре дату получения и ставит свою роспись.

4. Книжные формуляры на литературу, переданную в кабинетную библиотеку расставляются в порядке инвентарных номеров и хранятся:

- в учетном каталоге, находящемся в ОКД;
- в учетной картотеке библиотеки-филиала 5-го учебного корпуса.

5. При возвращении литературы из кабинетных библиотек книжные формуляры изымаются из учетного каталога и вставляются в книги. Книги передаются в отделы обслуживания. Библиографические записи в ОНОД сверяются с Генеральным алфавитным каталогом и Электронным каталогом и заменяется местоположение издания.

6. Библиотеки-филиалы информируют внештатных библиотекарей кабинетов о вновь поступившей литературе.

7. При увольнении или смене внештатного библиотекаря кафедры осуществляется проверка фонда и передача его вновь назначенному лицу.



Положение П 01 СП 01.30  
«О библиотеках кабинетов»

Версия 1. Дата 06.11.2012

Приложение №1

**ПРОТОКОЛ**

Об организации кабинетной \_\_\_\_\_  
библиотеки

Подписавшие настоящий протокол НБ ИвГУ в лице директора Бригадной Лидии Геннадьевны, с одной стороны, и кафедра (либо деканат) \_\_\_\_\_

в лице заведующего (либо декана) \_\_\_\_\_  
с другой стороны, в связи с организацией на кафедре учебно-вспомогательной библиотеки берут на себя следующие обязательства:

**НБ ИвГУ**

1. В соответствии с Положением о кабинетной библиотеке и на основании письменной заявки факультета или кафедры (за подписью декана или заведующего кафедрой и с разрешения ректора) приобретает необходимую литературу (исполнение возлагается на Отдел комплектования документов);
2. Ведет учет и техническую обработку изданий, осуществляет их передачу внештатному библиотекарю кафедры (исполнение возлагается на Отдел научной обработки документов и библиотеки-филиалы при факультетах);
3. Регулярно, в соответствии с планом проверки, совместно с внештатными библиотекарями кафедры, проводит проверку сохранности книжного фонда (исполнение возлагается на отдел обслуживания читателей);
4. Периодически проводит обучение и инструктаж внештатного библиотекаря кафедры (исполнение возлагается на отдел обслуживания читателей);
5. Осуществляет методическое руководство и контроль за работой кабинетной библиотеки (исполнение возлагается на Отдел обслуживания читателей).

**Кафедра**

обязуется:

- выделить сотрудника, ответственного за сохранность фонда, на которого возлагаются все функции внештатного библиотекаря библиотеки кабинета, оговоренные в перечне должностных обязанностей;
- оказывать содействие сотруднику факультетской библиотеки, осуществляющему методическое руководство и контроль за работой кабинетной библиотеки.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Директор библиотеки \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



Положение П 01 СП 01.30  
«О библиотеках кабинетов»

Версия 1. Дата 06.11.2012

Приложение №2

**Должностные обязанности сотрудника, ответственного за кабинетную библиотеку**

Функции внештатного библиотекаря кабинетной библиотеки выполняет лицо, назначенное заведующим кафедрой.

Библиотекарь кафедры обязан:

1. Своевременно, в течение трех дней после получения информации о новых поступлениях, получать литературу:
  - для факультетов биолого-химического, исторического, математического, социолого-психологического, РГФ, филологического, физического - в отделе научной обработки документов, расположенном в к. 111 первого учебного корпуса;
  - для факультетов экономического и юридического в библиотеке - филиале НБ ИвГУ ( 5-й учебный корпус).
2. Осуществлять выдачу имеющихся в фонде кабинетной библиотеки изданий.
3. Вести учет посещений и книговыдачи.
4. Раз в полугодие подавать сведения в НБ ИвГУ об использовании фонда литературы по установленной форме:
  - количество посещений;
  - количество книговыдач, в т.ч.: учебной, научной, художественной, зарубежной.
5. В соответствии с планом, совместно с представителем НБ ИвГУ, производить проверку наличия литературы в кабинетной библиотеке.
6. В случае утери или порчи библиотечных книг, переданных в кабинетную библиотеку, библиотекарь кафедры обязан заменить их книгами, признанными библиотекой равноценными.

Функции библиотекаря кабинетной библиотеки возложены на: \_\_\_\_\_

зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Подпись

библиотекаря кафедры \_\_\_\_\_

Подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.